

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No. 029 - 2020**

CONTRATISTA	EDNA MILENA CALDERÓN TORRES	Período de ejecución	01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
Objeto del contrato	OBJETO: "PRESTAR APOYO A LA PERSONERÍA DELEGADA EN DERECHO DE PETICIÓN, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS EN PARTICULAR EN SU FUNCION DE VIGILANCIA Y GARANTÍA DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN"		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (Relación de lo definido en el contrato)	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
1°. Apoyar al Personero Delegado en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos Domiciliarios en la implementación y puesta en marcha del	Durante este periodo se dio inicio a 15 vigilancias, y se han seguido tramitando algunas vigilancias abiertas con anterioridad, pues algunas entidades hacen traslados por competencia, de los cuales debemos estar atentos para nuevos requerimientos, de igual forma sigo trabajando de la mano con la Doctora Daniela para que desde la parte jurídica me indique	Los documentos se encuentran en físico y en carpetados.

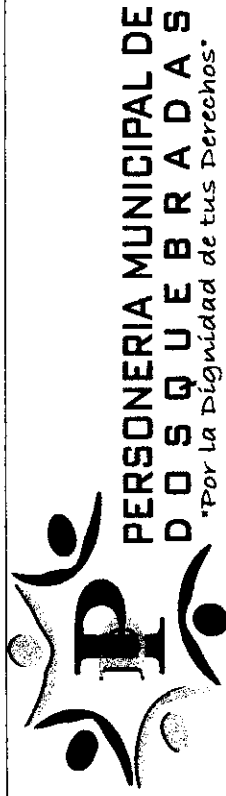
ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres		REVISÓ: Lady Daniela Marín Arias	Recibe: _____
			Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

nuevo procedimiento de seguimiento a los derechos de petición radicados en la entidad de conformidad con los lineamientos de control interno de gestión.	sobre las actuaciones que se deben emprender, con el fin de llevarlas a un feliz término.	
2. Apoyar al Personero Delegado en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos Domiciliarios, en el trámite y seguimiento a las vigilancias a derechos de petición que se radiquen en la entidad, digitando o mecanografiando los oficios, cartas, memorandos, citaciones y demás escritos o documentos que se proyecten en esta delegación, así como realizar las llamadas telefónicas que sean necesarias en el trámite de las mismas, proyectando constancia de cada una de ellas.	Durante este periodo se han venido tramitando las peticiones de los usuarios que ingresaron durante el mes pasado, pues luego de salir un poco de los requerimientos de la procuraduría, se ha retomado el curso normal de cada uno de los requerimientos de nuestros usuarios. Durante este periodo también se han descargado del sistema 10 vigilancias que gracias a la ayuda de algunos de los contratistas se han llevado a un feliz término, ya estas se encuentran a la espera de que don Diego las descargue de la base de datos para formar los paquetes por 200 folios y poderlas llevar al archivo definitivo.	Se encuentran en una caja en la oficina a la espera de ser entregadas a don Diego para su archivo definitivo

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres		REVISÓ: Lady Daniela Marin Arias	Recibe: _____
			Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

3. Recibir y despachar la correspondencia de la delegación (correo despachado, correo recibido, correo interno y correo por email).	Durante este periodo se han recibido 36 respuestas de las diferentes entidades a las cuales se les ha realizado los requerimientos pertinentes, las cuales fueron entregadas respectivamente a los abogados de apoyo: Yo he recibido 21 solicitudes a las cuales se les ha venido dando trámite, por lo tanto, se encuentran a la espera de que nos alleguen las respectivas respuestas. Todas las respuestas que han llegado a mi correo, son impresas y entregadas a los abogados de apoyo, para que ellos a su vez las estudien, y determinen si siguen con el proceso, o pueden dar por terminada la vigilancia.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd
4. Archivar todos los documentos correspondientes en las vigilancias desde su origen hasta su archivo definitivo de los mismos que son adelantados en mi calidad de Personero Delegado de la Personería Municipal.	Todas las respuestas allegadas por las diferentes entidades, han sido archivadas en cada una de las vigilancias para su posterior estudio y poder archivar o continuar con las actuaciones.	
5. Mantener actualizada la correspondencia enviada y recibida de tal forma que permita su rápida consulta.	Se sigue alimentando un cuadro con las vigilancias que aún están activas con todas las respectivas actuaciones que se han llevado a cabo con el único fin de llevarlas a un feliz término.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd

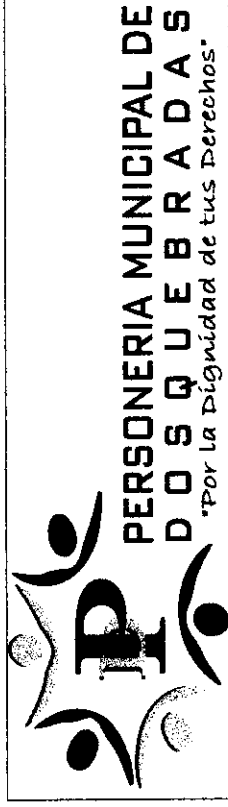
ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Lady Daniela Marín Arias	Recibe: _____
		Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____

CODIGO		FT-GDOF-001
FECHA		ABRIL -2009
VERSION		01
PAGINAS		01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

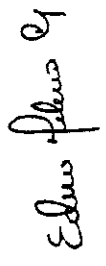
6. Apoyo en la elaboración del informe mensual de labores que debe rendir el Personero Delegado en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos Domiciliarios.	Durante este periodo se llevó a cabo una reunión con el Secretario de Obras públicas, en dónde le expresamos nuestra inconformidad por la no respuesta a los derechos de petición de algunos usuarios, para lo cual se llegó a la conclusión de revisar cada uno de los casos, para lo cual nos comprometimos a sacar un consolidado de cada una de las vigilancias en espera de respuesta para que ellos desde su competencia nos puedan dar la solución que se requiere.	Las convocatorias se encuentran vía correo Se encuentra física dentro de la Delegación.
7-. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	Se siguen acatando todas las recomendaciones e instrucciones, tanto de parte del Personero, como de mi supervisor.	Las recomendaciones se encuentran vía correo
8. Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.	Se ejecuta la acción correctamente.	
9- Las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollaran bajo los lineamientos del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Personeria Municipal de Dosquebradas Rendir informe mensual de todas las actuaciones y	Se ejecuta la acción correctamente.	

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres		REVISÓ: Lady Daniela Marin Arias	Recibe: _____ Dia: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
--------------------------------------	--	----------------------------------	---



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

actividades ejecutadas.		
10. Presentar para cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético de las actividades cumplidas según objeto del contrato, con copia de la planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro.	Se rinde el respectivo informe desde el 01 de diciembre de 2020.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd
11. Entregar al finalizar el contrato el correspondiente archivo organizado según las normas y las tablas de retención documental adoptado por la Personería Municipal.		
Edna Milena Calderón Torres  Firma del Contratista	Dra. Lady Daniela Marín Arias  Firma del Supervisor	

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Lady Daniela Marín Arias	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
--------------------------------------	----------------------------------	---